



L'ASUL VILLEURBANNE tennis recrute un agent d'accueil/assistant administratif en CDI temps partiel.

**Employeur** : ASUL Villeurbanne tennis. 60 rue Pierre Baratin 69100 Villeurbanne

Contact : Muriel MEROLLE-Directrice [asultennis@bbox.fr](mailto:asultennis@bbox.fr)- 06.62.40.05.97

### **Environnement :**

Club de tennis association loi 1901 de 800 adhérents (13 terrains de tennis dont 6 couverts, club house) situé sur la commune de Villeurbanne, 12 salariés.

### **Missions principales**

- **Accueil/entretien :**
  - Accueil physique et téléphonique
  - Gestion des messages et des mails
  - Diffusion de l'information générale du club
  - Tenue du bar : service, entretien, approvisionnement, gestion de caisse...
- **Administratif :**
  - Gestion du site internet et de la communication
  - Saisie des licences, gestion du fichier adhérents et du planning de réservation
  - Diverses tâches administratives liées aux activités (mailing, publipostage...)

### **Profil du candidat :**

- Dynamique, ponctuel et organisé
- Sens des responsabilités, adaptable et polyvalent
- Esprit d'équipe, capable d'intégrer un projet associatif ambitieux et dynamique
- Bon communicant et avenant
- Prêt à effectuer des horaires en soirée et le week-end

### **Maitrise des outils informatiques indispensable**

La connaissance du tennis et/ou du milieu sportif serait appréciée.

### **Contrat :**

Date d'embauche : 10 décembre 2018

CDI temps partiel de 117 heures mensuelles

CV et lettre de motivation à envoyer à Muriel MEROLLE [merolle.muriel@bbox.fr](mailto:merolle.muriel@bbox.fr)

Téléphone : 04.72.34.55.08